

ANSVARSFORDELING

FORVALTNINGSKONTOR
OG
SEKTOR VELFERD
TOLGA KOMMUNE



INNHALDSFORTEGNELSE

Innhold

1.	MÅLSETTING	3
1.1	Formål.....	3
2.	FORVALTNINGSKONTORETS ANSVAR.....	3
3.	ENHETENES ANSVAR.....	4
4.	MØTESTRUKTUR	4
5.	VEDTAK	4
6.	KLAGE.....	5
7.	AVVIK	5

1. MÅLSETTING

Forvaltningskontoret, koordinerende enhet og enhetene innen sektor velferd har felles mål om å utvikle et godt og effektivt samarbeid som bidrar til at kommunens innbyggere får et helhetlig og individuelt tilpasset tjenestetilbud etter god forvaltningsskikk og lik tildelingspraksis.

1.1 Formål

- Ivareta pasientens/brukers rettssikkerhet og sikre likeverdig behandling, uavhengig av alder, hjelpebehov og hvor de er bosatt i kommunen.
- Tydeliggjøre det ansvaret kommunen har som forvalter og tjenesteyter.
- Kvalitetssikre tildelingen av tjenester ved å skille forvaltning og utøvende tjeneste.

2. FORVALTNINGSKONTORETETS ANSVAR

På systemnivå

- Informere om kommunens helse- og omsorgstjenester.
- Tilby informasjon om saksgang og gi veiledning til dem som ønsker det.
- Samarbeide med koordinerende enhet og andre sektorer i kommunen.
- Ha kommunikasjon med spesialisthelsetjenesten i forbindelse med forespørsel om f.eks. korttidsopphold, formidle hjelpebehov og informasjon til enhetene. Dette gjelder pasienter som ikke har tjenester fra før, eller som har endret bistandsbehov.
- Ha oversikt over habiliterings- og rehabiliteringsvirksomheten i kommunen. Ha kjennskap til tilbud fra spesialisthelsetjenesten.
- Etablere samarbeidsrutiner sammen med andre enheter opp mot aktuelle interne og eksterne samarbeidspartnere.
- Ha informasjons- og opplæringsansvar om forvaltning ut mot enhetene i alle sektorene.

På individnivå

- Ta imot henvendelser og vurdere søknader, kartlegge og innhente opplysninger om søkere som **ikke** har tjenester fra før. Saksvurdering skal som hovedregel gjøres av forvaltningskontoret.
- Avgjøre hvilken instans i kommunen som skal være med å kartlegge behovet hos den enkelte søker eller familie.
- Registrere nye brukere i CosDoc.
- Gjøre førstegangsregistrering av Iplos funksjonsvariabler, i samarbeid med relevant enhet. **Revurdering av Iplos gjøres ute i enhetene.**
- Vedta riktig tjenestetilbud til den enkelte søker, ut fra kartlagt hjelpebehov, tverrfaglig vurdering/uttalelse, lovens vilkår og politisk vedtatt tjenestenivå i Tolga kommune.
- Varsle den/de aktuelle tjenestene om tjenester som er innvilget. Forvaltningskontoret sammen med tiltaksmøte har avgjørende myndighet.
- Skrive og sende ut enkeltvedtak.
- Sikre tverrfaglig revurdering av enkeltvedtak i de etablerte drøftingsmøtene med de aktuelle enhetene.
- Innkalle eventuelle andre fagpersoner som deltar i tjenesteytingen til den enkelte bruker/familie, når det er nødvendig.

3. ENHETENES ANSVAR

- Iverksettestrakstiltak og forsvarlig helsehjelp på kveld, helg eller høytid når det er behov for det. Enhetsleder skal varsle Forvaltningskontoret så fort som mulig i etterkant.
- Registrere nye pasienter som må starte med tjenester på kveld, helg eller høytid i CosDoc.
- Opprette tiltaksplan i henhold til vedtak.
- Utføre tjenestene i tråd med vedtakene, men samtidig bruke sitt faglige skjønn, endre tiltak dersom situasjonen tilsier det. Melde fra om endring til forvaltningskontoret via intern e-melding i CosDoc. Forvaltningskontoret gir beskjed tilbake om behov for revurdering av vedtak og evt om ny faglig vurdering må utføres.
- Revurdering av Iplos og vedtak.
- Oppdatere pasientjournalen og hovedkort.
- Dokumentere utførte tjenester og faglige vurderinger som gjøres i kontakt med pasient og bruker.
- Samhandle på tvers av enheter og profesjoner for å sikre gode og helhetlige tjenester.
- Ha oppdaterte prosedyrer/rutiner som sikrer kvaliteten på de tjenestene som gis.
- Enhetsleder og ansatte kan kartlegge brukere i sakbehandlerjournalen.
- Søknader skal leveres til Forvaltningskontoret.

4. MØTESTRUKTUR

For å sikre kvalitet i arbeidet skal det være faste drøftingsmøter. Hensikten med drøftingsmøter er å sikre tverrfaglig vurdering før vedtak fattes.

Fordeling av ansvar sammen med enhetene.

Intervall og tidspunkt for møtene kan endres etter behov eller av hensyn til praktisk gjennomføring. Drøftingsmøtene brukes også til å evaluere tjenester i forkant av at enkeltvedtak skal fornyes eller forlenges.

Faste møter med Forvaltningskontoret:

- Forvaltningskontoret deltar ukentlig i møter med ergoterapeut og enhetene, kalt «tiltaksmøter». Lege, kommunalsjef og evt andre kalles inn etter behov. Frist for saker som skal tas opp på de faste tiltaksmøtene er mandager kl. 12.00.
- Tjenesten rus og psykisk helsetjeneste skriver selv de faglige vurderingene og legger disse i saksbehandlerjournal. Tjenesten melder fra via internmelding i CosDoc når faglig vurdering er utført og vedtak skal fattes.
- Tjenestene og forvaltningskontoret samhandler med fastlegene gjennom elektroniske meldinger eller per telefon.

5. VEDTAK

Forvaltningskontoret har ansvar for å kartlegge og innstille til vedtak, samt legge fram innstilling i «tiltaksmøtet».

Enhetslederne har endelig beslutningsmyndighet til å fatte vedtak, i tråd med tildelingskriterier og et helhetlig driftsperspektiv på den enkelte enhet.

Vedtak kan fattes av forvaltningskontoret alene eller i drøftingsmøter med enhetene.

Ved tjenester som enhetene har sett seg nødt til å iverksette, må saken tas opp i første tiltaksmøte. Forvaltningskontoret sørger da for at vedtak blir skrevet i ettertid.

6. KLAGE

Forvaltningskontoret skal gjennomgå klager på enkeltvedtak om helse- og omsorgstjenester og gi nødvendig veiledning til den som klager.

Dersom man finner grunn til å endre vedtaket ut fra klagens innhold, sender Forvaltningskontoret ut nytt vedtak.

Finner man ikke grunn til å endre vedtaket til klagers fordel, skal Forvaltningskontoret forberede og sende klagesaken videre til klageinstans.

Enhetsleder i enheten har på samme måte ansvar for klager på utførte tjenester eller klager på manglende samsvar mellom vedtak og mottatt tjeneste.

7. AVVIK

Avvik knyttet til ansvarsfordeling mellom forvaltningskontoret og enhetene registreres i Compilo etter gjeldende rutine.